

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
АО «Казгеология»  
от 20 октября 2011 года  
протокол №2/11



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о корпоративном секретаре**  
**акционерного общества «Национальная геологоразведочная**  
**компания «Казгеология»**

г. Астана, 2011 год

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная геологоразведочная компания «Казгеология» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами акционерного общества «Национальная геологоразведочная компания «Казгеология» (далее – Общество).

2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющее правовой статус, компетенцию, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), порядок его назначения и прекращения полномочий, а также порядок деятельности Корпоративного секретаря.

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, и подотчетен Совету директоров Общества (далее – Совет директоров).

4. Корпоративный секретарь действует в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## **2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря**

5. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров на срок не менее одного года, по представлению Председателя либо членов Совета директоров, простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании.

6. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности:

- 1) иметь высшее экономическое или юридическое образование;
- 2) иметь профессиональный опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе не менее года на руководящей позиции;
- 3) владеть такими личными качествами, как коммуникабельность, ответственность, умение работать в команде и улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 4) иметь организаторские и аналитические навыки.

7. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес проживания;
- 4) сведения об образовании (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (квалификация), полученная степень;
- 5) сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;
- 6) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с Обществом;
- 7) письменное согласие кандидата на его назначение на должность Корпоративного секретаря;
- 8) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

8. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе и/или работать в других организациях без разрешения Совета директоров.

9. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие на заседании Совета директоров.

10. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяется трудовым договором, который подписывается в установленном порядке Председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров.

11. Совет директоров, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, имеет право принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора.

### **3. Задачи Корпоративного секретаря**

12. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов;

2) обеспечение осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера Общества (далее – Единственный акционер) в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества;

3) мониторинг соблюдения Правлением и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава и иных внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление, совершенствование политики и практики в области корпоративного управления;

4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе;

5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества;

6) осуществление мероприятий (в рамках компетенции), направленных на повышение уровня корпоративного управления в Обществе.

### **4. Функции Корпоративного секретаря**

13. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществляет функции Корпоративного секретаря Совета директоров, установленные законодательством Республики Казахстан;

2) ознакомление впервые избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества (введение в должность) в соответствии с внутренними документами Общества, регулирующих процедуру введения в должность, в том числе разъяснение действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов,

решений Единственного акционера и Совета директоров и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

3) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с органами и руководителями структурных подразделений Общества;

4) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта Плана работы Совета директоров на соответствующий год;

5) формирование повесток дня заседаний Совета директоров и представление их Председателю Совета директоров;

6) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, Службой внутреннего аудита Общества, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

7) обеспечение своевременного направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

8) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

9) по требованию членов Совета директоров предоставление для ознакомления протоколов заседаний Совета директоров и решений, принятых путем заочного голосования, и выдачи выписок из протоколов и решений, заверенных подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Общества;

10) направление копии заочного решения Совета директоров членам Совета директоров с приложением копий бюллетеней, на основании которых было принято данное решение, в течение 20 (двадцати) дней с даты его оформления;

11) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки, проведения заседаний и принятия решений Советом директоров;

12) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнением и информированием Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

13) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

14) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров информации в соответствии с внутренними документами Общества, а также запрашиваемых ими документов и информации;

15) информирование Председателя и членов Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

16) сбор и учет анкетных данных в отношении членов Совета директоров, необходимых для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

17) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организация проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление Председателю и членам Совета директоров;

18) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, участие в обеспечении подготовки ответов на поступающие запросы.

14. Для выполнения задачи по обеспечению осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря возлагается функция организации подготовки и сбора материалов, представляемых на рассмотрение Единственного акционера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также обеспечение доступа к таким материалам.

15. Для выполнения задачи по мониторингу соблюдения Правлением и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава и иных внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление, совершенствование политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) анализ материалов, предоставляемых на рассмотрение Совета директоров должностными лицами, структурными подразделениями Общества, на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренним документам Общества, регламентирующих корпоративное управление;

2) информирование Председателя и членов Совета директоров о выявленных нарушениях должностными лицами, структурными подразделениями Общества и его дочерними организациями законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление;

3) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций членам Совета директоров, должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

4) предоставление и организацию консультаций членам Совета директоров, должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, передовой мировой практики,

положениями законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления;

5) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;

6) участие в подготовке отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества с приложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

16. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации перед Советом директоров и Единственным акционером в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

3) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, иными внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера;

4) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, Председателя Правления и членов Правления Общества в принятии решений по вопросам их компетенции;

5) обеспечение своевременной передачи документов, имеющих у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества.

17. Для выполнения задачи по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учета, направленной в адрес Единственного акционера Общества, информации (предложений) о размещении объявленных акций Общества, а также поступившей от Единственного акционера и других лиц информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;

2) обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответов;

3) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

18. Корпоративный секретарь также осуществляет следующие функции:

1) в пределах своей компетенции, а также в соответствии с решениями Единственного акционера и по поручению членов Совета директоров осуществляет деловую переписку с должностными лицами, органами, руководителями

структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;

3) оказание методологической поддержки в работе корпоративных секретарей (в случае их наличия) дочерних (зависимых) организаций Общества;

4) участие в подготовке годового отчета Общества;

5) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

19. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так может осуществляться в порядке руководства Службой Корпоративного секретаря (в случае наличия).

### **5. Служба Корпоративного секретаря**

20. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций, в Обществе может быть создана Служба Корпоративного секретаря.

21. Служба Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества и подчиняется непосредственно Корпоративному секретарю. Корпоративный секретарь определяет и распределяет обязанности между работниками Службы Корпоративного секретаря, а также устанавливает их взаимозаменяемость.

22. Назначение работников на должности в Службе Корпоративного секретаря оформляется приказом Председателя Правления Общества либо уполномоченным им лицом по представлению Корпоративного секретаря.

23. Работники Службы Корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей. Требования к квалификации работников Службы Корпоративного секретаря устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

24. К работникам Службы Корпоративного секретаря применяются внутренние правила оплаты труда и социальной поддержки, определенные для работников Общества.

25. Основные направления деятельности, обязанности и права работников Службы Корпоративного секретаря определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании настоящего Положения.

### **6. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

26. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей Службы внутреннего аудита Общества, структурных подразделений Общества материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

2) доступа и работы с документами Общества, имеющим гриф «конфиденциально», и сведениями, составляющими государственные секреты, при

наличии соответствующего допуска по согласованию с руководителем структурного подразделения Общества, осуществляющего защиту информации;

3) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, с правом внесения замечаний и предложений;

4) осуществлять иные права, предусмотренные и вытекающие из законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

27. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего положения и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Председателя Совета директоров и решения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров в сроки и порядке, установленными Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем 5 (пяти) лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря;

5) не принимать от физических или юридических лиц подарков, услуг или других преимуществ, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принимаемые или совершаемые Корпоративным секретарем в рамках его должностных обязанностей, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, протокольных и иных официальных мероприятий.

## **7. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря**

28. Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря.

29. Условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым с Корпоративным секретарем, на основании решения Совета директоров.

## **8. Ответственность Корпоративного секретаря и работников его Службы**

30. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря должны действовать в интересах Общества и его Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

31. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовыми договорами несут ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием).



32. Отказ членом Совета директоров и/или Правления Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

#### **9. Заключительные положения**

33. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

34. Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

---